

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO PERSONALE 2017/2019

ASSUNZIONI A TEMPO INDENTERMINATO

ANNO	PROFILI PROFESSIONALE	CAT.	Procedure di reclutamento	note
2017	Agente Polizia locale ¹	C	Procedura ordinaria previa verifica di utilizzo di graduatorie vigenti presso altri enti	Utilizzo resti triennio 2014/2016
2017	Istruttore tecnico ²	C	Mobilità	
2017	Istruttore direttivo amministrativo ³	D	Procedura ordinaria previo esperimento mobilità	Utilizzo resti triennio 2014/2016
2018	Istruttore dei processi amministrativo e dei servizi informativi ⁴	C	Mobilità	

¹ **Agente di polizia locale:** Soggetto, che anche coordinando altri addetti, esercita funzioni e attività volte a prevenire controllare e reprimere comportamenti o atti contrari a norme regolamentari in materia di polizia locale limitatamente alle funzioni demandate dal codice. Può espletare compiti di polizia amministrativa e giudiziaria.

Ha autonomia nella gestione delle specifiche attività di competenza e responsabilità di risultato relative alle attività svolte, con ampiezza delle soluzioni possibili sulla base di modelli predefiniti secondo l'ambito di riferimento

Titoli richiesti Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di legge. Patente di guida cat. B o superiore. Sussistenza delle condizioni per il rilascio del decreto prefettizio di conferimento della qualifica di agente di pubblica sicurezza. Sussistenza delle condizioni per il rilascio del porto d'armi

² **Istruttore tecnico:** Soggetto che conosce norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'impianistica, all'urbanistica, e alla pianificazione territoriale, all'ambiente, alla sicurezza del lavoro, le discipline tecniche relative all'attività ed alla tipologia dei servizi erogati e le procedure amministrative dell'unità organizzativa di appartenenza;

Svolge attività di natura tecnica e di rappresentazione grafica previste nell'ambito dei LL.PP, della sicurezza, dell'ambiente, della pianificazione territoriale, della progettazione, della manutenzione e del controllo e le attività correlate agli interventi di trasformazione del territorio, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche;

Titolo richiesto: diploma di geometra o riconosciuto equipollente per effetto di legge

³ **Istruttore direttivo amministrativo:** Soggetto che possiede elevate conoscenze plurispecialistiche. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile sulla base di direttive di massima, predisporre e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

Titoli richiesti: laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche o riconosciuto equipollente per effetto di legge

⁴ **Istruttore dei processi amministrativi e dei servizi informativi:** Soggetto che conosce procedure di tipo giuridico-amministrativo e contabili, processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati e informazioni; conosce strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività, delle procedure. Svolge attività di carattere amministrativo, e di erogazione di servizi interni ed esterni all'ente che comportano l'uso di dati/informazioni complesse e l'applicazione di norme e predisposizione di atti e provvedimenti; predisporre atti e documenti di diversa natura attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, videoscrittura e fogli elettronici; cura la gestione di archivi e banche dati informatici.

Titoli richiesti: Diploma di istituto di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o riconosciuto equipollente per effetto di legge.

2017/2019	Gestione delle eventuali mobilità esterne "compensative" e delle trasformazioni del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno del personale originariamente assunto a tempo pieno, nel rispetto dei limiti di spesa.
-----------	---

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

il ricorso al lavoro flessibile nel rispetto dei limiti e principi stabiliti con deliberazione G.C. n. 51 in data del 12.06.2012, nelle diverse fattispecie:

- Dell'utilizzo a tempo parziale del personale dipendente di altra P.A. appartenente al comparto degli Enti locali in applicazione dello strumento convenzionale di cui all'art.14 del CCNL 22.01.2004.
- Dell'istituto del lavoro accessorio
- Dei contratti flessibili, art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, mediante utilizzo di graduatorie già operative presso altre pubbliche Amministrazioni:

Esercizio finanziario	N. POSTI	Durata	Categoria	Profilo professionale	Modalità di acquisizione
2017/2019	1 p.t. 10/18 ore settimanali	6 mesi prorogabile	D	Istruttore direttivo	Art.14 CCNL 2004/
	1 p.t. 10/18 ore settimanali	6 mesi Prorogabile	C	Istruttore amministrativo	Art.14 CCNL 2004/contratto flessibile
	1 secondo le esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso degli anni	Max 6 mesi	C	Educatore	Lavoro accessorio/ Contratto flessibile